

м. Кривий Ріг  
2025 рік

Положення про приймальну комісію Державного професійно-технічного навчального закладу «Криворізький центр професійної освіти робітничих кадрів торгівлі та ресторанного сервісу», розроблене з урахуванням вимог Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за №1353/27798 зі змінами внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 06 червня 2016 року № 622, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 14 червня 2016 року за №860/28990, Правил прийому до Державного професійно-технічного навчального закладу «Криворізький центр професійної освіти робітничих кадрів торгівлі та ресторанного сервісу» в 2025 році.

### **I. Загальна частина**

1. Приймальна комісія Державного професійно-технічного навчального закладу «Криворізький центр професійної освіти робітничих кадрів торгівлі та ресторанного сервісу» (далі - Приймальна комісія) - робочий орган Державного професійно-технічного навчального закладу «Криворізький центр професійної освіти робітничих кадрів торгівлі та ресторанного сервісу», передбачений частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників.. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядок прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2025 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 07 лютого 2025 року № 166, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 24 лютого 2025 року за № 293/43699 (далі – Порядок прийому), правил прийому до Державного професійно-технічного навчального закладу «Криворізький центр професійної освіти робітничих кадрів торгівлі та ресторанного сервісу» (далі - Правила прийому), статуту Державного професійно-технічного навчального закладу «Криворізький центр професійної освіти робітничих кадрів торгівлі та ресторанного сервісу» та положення про Приймальну комісію Державного професійно-технічного навчального закладу «Криворізький центр професійної освіти робітничих кадрів торгівлі та ресторанного сервісу» (далі - Положення).

Положення затверджується Педагогічною радою Державного професійно-технічного навчального закладу «Криворізький центр професійної освіти робітничих кадрів торгівлі та ресторанного сервісу» відповідно до частини третьої статті 39 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора закладу освіти, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;

представник профспілкової організації, органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Державного професійно-технічного навчального закладу «Криворізький центр професійної освіти робітничих кадрів торгівлі та ресторанного сервісу».

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора Державного професійно-технічного навчального закладу «Криворізький центр професійної освіти робітничих кадрів торгівлі та ресторанного сервісу» з числа провідних педагогічних працівників цього освітнього закладу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором закладу освіти до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора освітнього закладу утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід (у разі потреби);
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія (у разі потреби).

Допускається включати до складу цих комісій педагогічних (науково-педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

Комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому та Правилами прийому для проведення вступних випробувань при вступі на навчання, на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня (освітньо-професійного ступеня). До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших освітніх закладів.

Відбіркова комісія утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. До складу відбіркової комісії входять педагогічні працівники освітнього закладу, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник керівника цього освітнього закладу. При прийомі на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника, склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Державного професійно-технічного навчального закладу «Криворізький центр професійної освіти робітничих кадрів торгівлі та ресторанного сервісу», які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід даного освітнього закладу.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії. Наказ про затвердження складу предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід, відбіркової комісії, апеляційної комісії та видається директором не пізніше ніж через місяць набрання чинності Порядок прийому.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором освітнього закладу.

4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього освітнього закладу у поточному році.

## **II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії**

1. Відповідно до Порядку прийому, статуту Державного професійно-технічного навчального закладу «Криворізький центр професійної освіти робітничих кадрів торгівлі та ресторанного сервісу», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада Державного професійно-технічного навчального закладу «Криворізький центр професійної освіти робітничих кадрів торгівлі та ресторанного сервісу» відповідно до частини п'ятої статті 37 Закону.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до закладу освіти;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх підрозділів закладу освіти щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

забезпечує оприлюднення на веб-сайті Державного професійно-технічного навчального закладу «Криворізький центр професійної освіти робітничих кадрів торгівлі та ресторанного сервісу» цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

## **III. Організація роботи Приймальної комісії**

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому та реєструються в пронумерованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Державного професійно-технічного навчального закладу «Криворізький центр професійної освіти робітничих кадрів торгівлі та ресторанного сервісу» журналі

реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються дані вступника за формою, яку надає Єдина державна база з питань освіти.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою вищого навчального закладу або печаткою відповідного структурного підрозділу вищого навчального закладу журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

1. порядковий номер (та/або номер особової справи);
2. дата прийому документів;
3. прізвище, ім'я та по батькові;
4. місце проживання;
5. стать, дата народження;
6. найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
7. номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
8. номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;
9. пріоритет заяви;
10. інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
11. підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал.

Після закінчення прийому документів роздрукований журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Державного професійно-технічного навчального закладу «Криворізький центр професійної освіти робітничих кадрів торгівлі та ресторанного сервісу».

У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Державного професійно-технічного навчального закладу «Криворізький центр професійної освіти робітничих кадрів торгівлі та ресторанного сервісу» або Приймальної комісії.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою закладу освіти або штампом Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Правилами прийому для реєстрації вступника.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його

заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою освітнього закладу або штампом Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою освітнього закладу або штампом Приймальної комісії.

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3. Для проведення вступних іспитів освітнім закладом формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

4. Розклад вступних іспитів, що проводяться освітнім закладом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті закладу освіти та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

#### **IV. Організація та проведення вступних іспитів**

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться закладом освіти, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж через місяць після набрання чинності Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2025 році.

Форма вступних іспитів у закладі освіти і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня молодшого бакалавра на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» вступні іспити проводяться відповідно до програм національного мультипредметного теста відповідного року та співбесіди.

2. На вступних іспитах повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

3. Співбесіда з кожної дисципліни з кожним вступником проводяться не менше ніж двома членами комісії, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

4. Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

5. Бланки аркушів співбесіди, завдань, а також титульні аркуші зі штампом закладу освіти зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Бланки завдань роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне випробування. Екзаменаційні завдання виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Прізвище вступника вказується тільки на титульному аркуші.

Завдання вступних іспитів, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

6. Для проведення вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

співбесіда – 15 хвилин (згідно наказу МОН України № 686 від 1.06.2021 року «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти»).

тестування - не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

7. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними засобами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає роботу.

9. Вступники, які не з'явились на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

10. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або

інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді.

У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

12. Заповнені аркуші співбесід, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретарю Приймальної комісії, який проводить дешифрування робіт і вписує у відомості прізвища вступників.

13. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

14. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у Державного професійно-технічного навчального закладу «Криворізький центр професійної освіти робітничих кадрів торгівлі та ресторанного сервісу» (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

## **V. Зарахування вступників**

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленому Порядку прийому та Правилами прийому термін не підтвердити вибір одного місця навчання в електронному кабінеті, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів регіонального бюджету.

Сертифікати НМТ, титульні сторінки, аркуші співбесід вступників, зарахованих до Державного професійно-технічного навчального закладу «Криворізький центр професійної освіти робітничих кадрів торгівлі та ресторанного сервісу», зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Державного професійно-технічного навчального закладу «Криворізький центр професійної освіти робітничих кадрів торгівлі та ресторанного сервісу» видає наказ про зарахування вступників.

Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома через електронний кабінет та оприлюднюється на інформаційних стендах Приймальної комісії та на веб-сайті Державного професійно-технічного навчального закладу «Криворізький центр професійної освіти робітничих кадрів торгівлі та ресторанного сервісу».

4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до Державного професійно-технічного навчального закладу «Криворізький центр професійної освіти робітничих кадрів торгівлі та ресторанного сервісу».

5. Після видання директором Державного професійно-технічного навчального закладу «Криворізький центр професійної освіти робітничих кадрів торгівлі та ресторанного сервісу» наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу освіти.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради Державного професійно-технічного навчального закладу «Криворізький центр професійної освіти робітничих кадрів торгівлі та ресторанного сервісу».

Секретар Приймальної комісії



Алла ЛАГУТКІНА